



المادة (1)

1. يسمى هذا النظام ((النظام المالي والإداري للاتحاد العام لنقابات عمال الأردن))
2. يحدد هذا النظام الأسس والقواعد التي تنظم الشؤون المالية والمحاسبية للاتحاد بما فيها إعداد الموازنة وتنفيذها واستثمار أموال الاتحاد وتنظيم حساباته والرقابة عليها وكل ما يتعلق بشؤون العاملين والخدمات الإدارية.
3. الرئيس وأمين الصندوق مسئولان مجتمعين عن دقة التطبيق لأحكام هذا النظام.



المادة (2)

تكون للمسميات التالية في هذا النظام وفي القرارات والتعليمات التي يصدرها الاتحاد تطبيقاً له دلالات الواردة إزاء كل منها أدناه:

1. الاتحاد: الاتحاد العام لنقابات عمال الأردن.
2. المجلس: المجلس المركزي للاتحاد العام لنقابات عمال الأردن.
3. المكتب التنفيذي: المكتب التنفيذي لاتحاد نقابات عمال الأردن.
4. الرئيس: رئيس الاتحاد.
5. الاشتراكات: الاشتراكات السنوية التي تدفعها النقابات للاتحاد.
6. النظام: النظام الأساسي أو الأنظمة الداخلية للاتحاد.
7. الموازنة: هي الوثيقة المعبرة عن الجانب المالي لتنفيذ خطة الاتحاد وأهدافه لسنة مالية وتتضمن الموارد المالية للاتحاد والتخصصات المعتمدة لمواجهة متطلبات تنفيذ خطته وأهدافه.
8. السنة المالية: هي مدة تنفيذ خلالها الموازنة وتبدأ من أول يناير (كانون الثاني) من كل سنة وتنتهي في 31 ديسمبر (كانون الأول) من نفس السنة.
9. الحسابات الختامية: هي الكشف أو المكشوفات المالية التي تعرض نتيجة تنفيذ الموازنة ويتضمن الجانب المدين منها ما أنفقه الاتحاد خلال الجانب الدائن الموارد التي حققها الاتحاد من مصادر الإيراد الممولة لموازنة الاتحاد، ويجري إعدادها وفق الأسس المحاسبية والمعايير المعتمدة في هذا النظام.
10. كشف المركز المالي: هو الكشف الذي يعرض الوضع المالي للاتحاد في ختام السنة المالية ويتضمن جانب الموجودات (الأصول) من هذا الكشف ما يمتلكه الاتحاد وما له من حقوق تجاه الغير، كما يتضمن جانب المطلوبات (الخصوم) ما على الاتحاد من حقوق والتزامات بما في ذلك الاحتياطي العام وفق المعايير المعتمدة من هذا النظام.
11. المبالغ الملزم بها: وتشمل المبالغ التي التزم الاتحاد بدفعها، سواء اتخذت هذه الالتزامات شكل عقود موقعة أو مراسلات متبادلة.
12. رصيد المبالغ الملزم بها: وتمثل الجزء الذي لم يتحقق صرفه حتى نهاية السنة المالية من المبالغ الملزم بها.



الفصل الأول

إعداد الموازنة والمصادقة عليها

المادة (3)

1. يعد المكتب التنفيذي للاتحاد مشروع موازنة الاتحاد على أساس البرامج والمشروعات والأنظمة والنفقات وذلك في نطاق الأهداف الرئيسية للاتحاد باعتبارها الإدارة المالية لتنفيذ السياسات والخطط المقررة من قبل المؤتمر ويتم إعداد الموازنة على أساس المقاييس والأنماط والدراسات والإيضاحات اللازمة لتبرير رصد كل مبلغ من المبالغ المطلوب تخصيصها وأسباب الزيادة أو النقص عما كانت عليه في السنة السابقة.
2. يجري تحديد المستندات والإحصاءات المطلوبة في الفقرة (أ) بتعليمات يصدرها المكتب التنفيذي.
3. ينظم أمين الصندوق مشروع الموازنة ويتولى تقديمها إلى المكتب التنفيذي خلال النصف الثاني من كانون الأول للمصادقة عليها.
4. تصنيف التخصيصات في الموازنة إلى المجموعات الثلاث الآتية:
 - أ. أساسية: وهي التي تخصص لابتداء عند التصديق على الموازنة.
 - ب. إضافية: وهي المبالغ التي يتقرر إضافتها إلى التخصيصات الأساسية المعتمدة في الموازنة بقرار من الهيئة المختصة.
 - ج. استثنائية: وهي التي تفتح بقرار من المكتب التنفيذي لمواجهة نفقة طارئة لم يخصص لها أصلاً أي اعتماد في الموازنة مع الالتزام بالأسس المعتمدة في تبويب الموازنة ضمن هيكل تصنيف الحسابات.



الحسابات

المادة (4)

- يتكون هيكل تصنيف حسابات الاتحاد من الحسابات العامة الآتية:

اسم (الحساب)		
حسابات الموازنة	مجموعة حسابات المصروفات (الاستخدام)	1
حسابات الموازنة	مجموعة حسابات الموارد	2
المركز المالي	مجموعة حسابات الموجودات (الأصول)	3
المركز المالي	مجموعة حسابات المطلوبات (الخصوم)	4



المادة (5)

1. تصنيف مجموعات حسابات الموارد (الإيرادات) في الموازنة إلى البواب كالاتي:
الباب الأول: عوائد رسوم الانضمام إلى الاتحاد.
الباب الثاني: عوائد اشتراكات النقابات الأعضاء.
الباب الثالث: عوائد النشاط المباشر.
الباب الرابع: الهبات والتبرعات.
الباب الخامس: الموارد الرأسمالية.
الباب السادس: موارد متفرقة.
2. تحلل حسابات كل باب إلى عدد من البنود يمثل كل منها مصدراً رئيسياً من مصادر الإيرادات في إطار المفاهيم المحددة للباب.
3. تصنيف مجموعة حسابات المصروفات (الاستخدامات) في الموازنة إلى أبواب كالاتي:
الباب الأول: نفقات الأفراد العاملين.
الباب الثاني: مصروفات السفر والإقامة.
الباب الثالث: المستلزمات الخدمة.
الباب الرابع: المستلزمات السلعية والصيانة.
الباب الخامس: المصروفات الرأسمالية.
الباب السادس: نفقات اجتماعات.
الباب السابع: الأنشطة والبرامج.
4. تحلل حسابات كل باب إلى عدد من البنود يمثل كل منها وجهاً رئيسياً من أوجه الصرف في إطار المفاهيم المحدد لكل باب.
5. يلتزم الاتحاد في تنظيم حساباته باستخدام هيكل تصنيف الحسابات ومرفقه التحليلي.

المادة (6)



الدفاتر والسجلات

1. يصدر المكتب التنفيذي بناء على اقتراح أمين الصندوق التعليمات المالية والحسابية اللازمة لتنظيم السجلات والاستثمارات المحاسبية ونماذج المستندات المالية /المخزني وفق هيكل تصنيف الحسابات.
2. يجب على الاتحاد العام مسك الدفاتر والسجلات التالية:
 - أ/ دفاتر قيد الإيرادات.
 - ب/ دفاتر قيد المصروفات.
 - ج/ دفاتر قبض وصرف مرقمة.
 - د/ دفاتر لحساب البنك.
 - هـ/ سجلات لقيد العقارات والأموال المنقولة.
 - و/ سجلات جرد المخازن.
 - ز/ سجلات محاضر الجلسات.
 - ح/ سجلات قيد أعضاء المكتب التنفيذي / المؤتمر.
 - ط/ ملفات منظمة لحفظ أوراق الاتحاد الصادر والوارد.
3. يجب قبل البدء في استخدام هذه الدفاتر والسجلات أن ترقم صفحاتها بأرقام متسلسلة وأن تختتم بختم الاتحاد.
4. تحفظ دفاتر الاتحاد المالية عهدة لدى أمين الصندوق وتثبت في سجل خاص موضحاً به تاريخ التسلم وتوقيع المستلم وتاريخ إعادة العهدة.
5. تقيد الأصول من عقارات ومنقولات وغيرها من العهدة المستديمة التي يملكها الاتحاد بسجل خاص يثبت فيه وصف مختصر لكل منها وثمان شرائها وتاريخه والمكان الموجود فيه الشخص الذي هي في عهده وصفته النقابية أو الوظيفة وكل تغيير يطرأ عليها بالزيادة أو النقصان وقيمة الاستهلاك وإعادة التقييم.



أمين الصندوق

يتولى أمين الصندوق ما يلي:

1. الإشراف على مسك وتنظيم السجلات والقيود المحاسبية للاتحاد وفق هيكل تنظيم الحسابات.
 2. اعتماد سند القبض والصرف بعد التأكد من مطابقتها للنظام.
 3. متابعة تسديد النقابات الأعضاء لالتزامها المالية للاتحاد وفق القواعد التالية:
- أ- قيمة رسم الانضمام لعضوية الاتحاد مائة دينار تكون مستحقة الأداء حال صدور قرار المجلس المركزي بقبول عضوية النقابة طالبة الانضمام
- ب- قيمة اشتراك النقابة في عضوية الاتحاد (10%) من مجمل اشتراكات.
- ج- تكون الاشتراكات مستحقة الوفاء في شهر نيسان من كل عام وتحدد على أساس ميزانية النقابة للسنة المنتهية المصادق عليها من قبل مدقق حسابات قانوني.



قواعد الصرف

1. تودع أموال الاتحاد في البنك أو البنوك المعتمدة بموجب قرار من المكتب التنفيذي ويجوز الصرف وفقاً لأحكام هذا النظام.
2. تتم جميع المعاملات المالية للاتحاد بموجب شيكات ويجوز الصرف نقداً في الحالات العاجلة أو التي تتطلب طبيعتها ذلك على أن تعرض على المكتب التنفيذي في أول اجتماع له يلي تاريخ الصرف.
3. يجوز لرئيس الاتحاد اتخاذ قرار بالصرف ما بين اجتماعات المكتب التنفيذي.
4. توقع شيكات السحب من أموال الاتحاد من رئيس الاتحاد وأمين الصندوق مجتمعين وهما مسؤولان بالتضامن عن أية سحبات لا يقرها المكتب التنفيذي.
5. تصرف النفقات الناشئة عن عقد المؤتمرات أو الهبات أو القروض أو المساعدات لل نقابات الأعضاء بموافقة المكتب التنفيذي.
6. تصرف النفقات الإدارية الثابتة (رواتب / الماء والكهرباء / برق و بريد و هاتف / الضيافة / الضرائب / الرسوم / القرطاسية).
7. تصرف النفقات الإدارية غير الثابتة – مواصلات الأعضاء، ضيافة الوفود، العلاوات، سفر الوفود ونفقات السفر – بموافقة المكتب التنفيذي وفقاً لهذا النظام.
8. يتم صرف الفواتير والطلبات المالية المترتبة على الاتحاد بموجب سند صرف مرفقاً به أصل المطالبة وتوقيع المسلم ورقم قرار المكتب التنفيذي بالصرف في الحالات التي تتطلب قراراً مسبقاً.
9. لا يجوز لأمين الصندوق أن يحتفظ بخزينة الاتحاد بأكثر من 1000 دينار كسلفة دائمة للإنفاق منها في الحالات الطارئة والمستعجلة.
10. لا يجوز الالتزام بأي مبلغ أو صرفه إلا في حدود المخصصات المرصودة لتلك النفقات في الموازنة.
11. لا يجوز استعمال أية مخصصات في الموازنة أو ملاحقها أو تعديلاتها في غير الأغراض المحددة لها.
12. لا يجوز صرف أي مبلغ إلا بتفويض من المصدر المختص وفقاً للنظام الداخلي للاتحاد.
13. يحتفظ الاتحاد سنوياً بما يقل عن (10%) من إيراداته السنوية لتكوين احتياطي له يجوز التصرف بالمال الاحتياطي أو بأي جزء منه إلا بقرار من المكتب التنفيذي ويكون له حساب خاص به في قيود الاتحاد المالية.
14. تخضع جميع قيود الاتحاد المالية للتدقيق من قبل مدقق حسابات يعينه المكتب التنفيذي.



المادة (9)

التعيين

أولاً: الوظائف الدائمة

1. يصدر الرئيس قرار التعيين لشغل الوظائف الدائمة في الاتحاد بناء على اقتراح لجنة شؤون الموظفين.
2. يشترط للتعيين في الوظائف أن يكون المرشح:
 - أـ أردني الجنسية.
 - بـ بالغاً من العمر (18) سنة.
 - جـ لائقاً صحياً بخلوه من الأمراض والعاهات.
 - دـ حسن السيرة والسلوك ولم يسبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
 - هـ أن يجيد القراءة والكتابة.
3. يصدر كتاب التعيين لفترة الاختبار لمدة ثلاث شهور ثم يثبت.

أولاً: الوظائف المؤقتة

1. يوقع رئيس الاتحاد العقود مع المتعاقدين لشغل الوظائف المؤقتة بناء على اقتراح لجنة شؤون الموظفين.
2. يشترط في المرشح لشغل الوظائف المؤقتة ذات الشروط التي تطلبها الوظائف الدائمة.



المشتريات والصيانة

1. يكون شراء الأعمال بصفة عامة وأعمال الصيانة والإصلاح بصفة خاصة وأعمال البيع عن طريق المناقصة إذا زادت القيمة عن (3000) دينار ويستثنى من ذلك:
 - الأصناف التي يتعذر تحديد مواصفاتها.
 - الأصناف المسعرة جبرياً.
 - الأصناف التي يقتضي الحال شرائها من أماكن إنتاجها.
2. يعلن عن المناقصة في إحدى الصحف اليومية ويحدد آخر موعد لقبول تقديم العطاءات وقيمة التأمين وموعد فتح المظاريف وتشكل لجنة من ثلاثة أعضاء يسميهم المكتب التنفيذي، تعرض تقريرها على المكتب التنفيذي لإقرار ما يراه مناسباً.



الفصل الثاني

بدلات السفر ونفقات الانتقال

- 1- إذا كلف أي نقابي أو موظف في الاتحاد من قبل المكتب التنفيذي في مهمة خارج المملكة يدفع له كافة نفقات السفر والإقامة إذا لم تكن مغطاة من أي جهة أخرى.
- 2- تكون تذكرة السفر لرئيس الاتحاد على الدرجة الأولى إذا كان السفر جواً.
- 3- يصدر المكتب التنفيذي قراراً بتقدير نفقات المشاركة في كافة الأنشطة التي يشارك بها الاتحاد داخلياً وخارجياً.

الفصل الثالث

الموظفون

- 1- تنطبق أحكام هذا الفصل على الموظفين الدائمين.
- 2- تنطبق أحكام هذا الفصل على الموظفين المتفرغين بقرار من الرئيس بناء على تنسيب لجنة شؤون الموظفين.
- 3- يحدد عقد العمل شروط وظروف عمل الوظائف المؤقتة.



المادة (12)

لجنة شؤون الموظفين

٤٤ تنشأ في الاتحاد لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين).

تشكل برئاسة الرئيس وعضوية كل من:

- أمين الصندوق.
- أحد أعضاء المكتب التنفيذي يسميه الرئيس.

٤٥ مهمتها:

- تطبيق النظام على الموظفين.
- التنسيب للرئيس تعيين الوظائف الدائمة والمؤقتة (حسب حاجة الاتحاد).
- التنسيب للرئيس إصدار قرار العلاوات والترقيات والامتيازات والمكافآت التشجيعية.
- إقرار العقود مع الموظفين على حساب المكافآت وفق حاجة الاتحاد.



المادة (13)

تصنيف الوظائف

يصنف موظفو الاتحاد إلى الفئتين التاليتين:

- أـ الموظفون الدائمون – وهم الذين يعينون في وظائف دائمة وفقاً لاحتياجات تحقيق أغراض الاتحاد.
- بـ الموظفون المؤقتين تشمل هذه الفئة الموظفين الذين يعينون للقيام بأعمال ذات طبيعة مؤقتة ويدخل في هذه الفئة الأطباء والمهندسون والخبراء والمحامون والفنيين.
- جـ يقرر المكتب التنفيذي عدد الوظائف بناء على اقتراح لجنة شؤون الموظفين المنصوص عليها من المادة السادسة عشر.



الامتيازات والعلاوات

- 1- تمنح العلاوة السنوية للموظفين بقرار من الرئيس بناء على اقتراح لجنة شؤون الموظفين.
- 2- يغطي الاتحاد العام كافة نفقات المعالجة الطبية لموظفي الاتحاد وعائلاتهم لمن ليس لديهم تأمين صحي لدى أي جهة أخرى، بنسبة 100%.
- 3- يتقاضى موظفو الاتحاد الدائمون ستة عشر راتباً شهرياً في السنة.
- 4- المتعاقدون كالأطباء والمحامين، المهندسين والخبراء والفنيين وكافة المتعاقدين تحدد مكافآتهم طبقاً لعقودهم المبرمة مع الاتحاد.



المادة (15)

الإجازات

1. يمنح موظفو الاتحاد إجازة سنوية مدفوعة الاجر لمدة شهر ولا تدخل ضمنها الأعياد والعطل الرسمية والأسبوعية.
2. تمنح الإجازات من قبل الرئيس بتنسيب من المدير الإداري.
3. للرئيس الحق في استدعاء الموظف من إجازته العادية قبل انقضاء مدتها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك.
4. للموظف الحق في إجازة مرضية حين مرضه بواقع شهر براتب كامل.
5. يتقاضى الموظف المجاز مرضياً بناء على تقرير طبي رواتبه طبقاً لما يلي:
أ- 75% من رواتبه عن الثلاث أشهر الأولى.
ب- 50% من رواتبه عن الثلاث أشهر الأخرى وحتى ستة أشهر.
ج- بعد الانتهاء مدة الستة أشهر وكانت حالته لا تمكنه من العمل في المستقبل وتصرف له كل حقوقه المالية وفقاً للنظام.
د- بعد انقضاء الستة أشهر المشار إليها، إذا أقر التقرير الطبي إمكانية التحاقه بعمله بعد شفائه يمنح الموظف إجازة بنصف راتب لمدة ثلاث أشهر أخرى.



المادة (16)

مسؤولية الموظف

1- موظفو الاتحاد مسئولون عن أعمالهم أمام المكتب التنفيذي للاتحاد في حدود هذا النظام.

2- على الموظف الالتزام بما يلي:

أ- الامتناع عن كل ما يسيء الاتحاد.

ب- أن يؤدي مهامه بأمانه وإخلاص ووفقاً لما تقتضي مصلحة الاتحاد.

ج- الحرص على احترام الأنظمة دون تجاوز أو مخالفة.

د- أن يكون سلوكاً متفقاً مع ما يقتضيه عمله من النزاهة والأمانة والحياد.

هـ- أن يؤدي بنفسه العمل المنوط بعهدته وأن ينفذ أوامر وتعليمات رئيسه.

و- أن يتقيد بالعمل الذي يحدده رئيس الاتحاد.

ز- أن يحافظ على وثائق الاتحاد وأمواله وممتلكاته.



المادة (17)

المخالفات

1. يعتبر كل فعل أو امتناع يترتب عليه الإخلال بالواجبات والالتزامات المترتبة على الموظف مخالفة تجعله يقع تحت طائلة المسائلة الإدارية وفقاً للإجراءات التي تحددها لجنة شؤون الموظفين.
2. يجب إجراء تحقيق مكتوب حول المجالات المنسوبة إلى الموظف المخالف:

أ- التنبيه.

ب- الإنذار.

ج- الحسم من الراتب بما لا يزيد عن ثلاثة أيام في الشهر الواحد.

د- وقف العلاوة السنوية.

هـ- تأخير الترقية مدة سنة.

و- الفصل من العمل.

وهذه العقوبات تحددها لجنة شؤون الموظفين.



المادة (18)

انتهاء خدمة الموظف

1. تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية:

أ. الاستقالة.

ب. عدم اللياقة الصحية بناء على تقرير طبي معتمد.

ج. الوفاة.

د. إذا حكم عليه بجريمة مخلة بالشرف والأمانة أو الآداب العامة.



المادة (19)

أحكام عامة

1. يعدل هذا النظام بناء على قرار من المكتب التنفيذي للاتحاد بأغلبية الثلثين.
2. يلغى العمل بأي نظام آخر ويعمل به من تاريخ إقراره.